

U M O W A Nr/14

Dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych zawarta w dniu pomiędzy Starostą Powiatu Ostrowskiego, w imieniu którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Barbara Grabowska, zwanym dalej Zleceniodawcą, a instytucją szkoleniową, reprezentowaną przez: zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia odbywającego się w formie kursu w zakresie „.....”, dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt szkolenia jest finansowany ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Skierowania osób bezrobotnych zakwalifikowanych na szkolenie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu – jeżeli program szkolenia objęty zamówieniem i zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego – Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach zawiera obowiązek uzyskania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do kierowania wózkami jezdniowymi oraz przekazanie Zleceniodawcy kopii tych zaświadczeń w terminie 2 dni od zakończenia badań dla poszczególnych osób bezrobotnych.
2. Wyposażenia sal szkoleniowych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników szkolenia w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia oraz wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłowością jej realizacji.
3. Zapewnienia na szkoleniu warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
5. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z przedstawionym formularzem ofertowym (pkt 4d) „Plan nauczania - przykładowy harmonogram zajęć”), jeżeli przedstawiony w ofercie szkoleniowej uległ zmianie z uzasadnionych powodów,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem proponowanych zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit. c) – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 1 dnia od zaistnienia okoliczności,

6. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia na druku przekazanym przez Zleceniodawcę stanowiącym załącznik nr 1 do umowy lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy jej oryginału w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia,
 - b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestnika szkolenia, w terminie 1 dnia od daty zaistnienia zdarzenia, pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
 - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji - zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej specjalności szkolenia, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
8. Zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz suplementów do tych zaświadczeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – w przypadku obowiązywania takich dokumentów dla danej specjalności kształcenia.
9. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia:
 - a) dwóch odrębnych faktur za wykonaną usługę szkoleniową dla 21 osób na łączną kwotę zł, w tym I faktury na kwotę za przeszkolenie ... osób, których koszt finansowany jest ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia oraz II faktury na kwotę zł za przeszkolenie ... osób, których koszt finansowany jest ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
 - b) protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, a co najmniej jeden uczestnik szkolenia nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym,
 - c) pisemnego potwierdzenia odbioru zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić oraz przedłożenia kopii wydanych zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń,
 - d) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
10. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 1 - dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.
11. Umożliwienia pracownikom PUP oraz innym przedstawicielom podmiotów upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do umożliwienia im dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów

Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia.

12. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku, gdy danemu bezrobotnemu nie przysługuje stypendium lub bezrobotny skierowany na szkolenie podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i kontynuuje udział w szkoleniu, a Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy informację, o której mowa w § 3 ust. 5 umowy.
13. Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i realizacją szkolenia, dotyczącej niniejszej umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
14. Przestrzegania przy przetwarzaniu danych osobowych przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru uczestników szkolenia i przekazania Zleceniobiorcy, w terminie 2 dni od dnia zawarcia umowy, pisemnej listy osób bezrobotnych - potencjalnych kandydatów wytypowanych do szkolenia, których Zleceniobiorca skieruje przed rozpoczęciem szkolenia do wykonania badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu.
2. Skierowania na szkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 5 dni roboczych od daty rozpoczęcia kursu.
3. Udostępnienia Zleceniobiorcy przed rozpoczęciem szkolenia pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie (zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL skierowanego) do wykorzystania wyłącznie w celu wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
4. Dokonania zapłaty na podstawie wystawionych przez Zleceniobiorcę faktur za przeprowadzone szkolenie w zakresie „.....”, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 niniejszej umowy łącznie na kwotę (słownie: brutto), gdzie koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, przy czym w ten koszt nie wchodzi kwota ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 poz. 674 ze zm.).
5. Pisemnego poinformowania Zleceniobiorcy o tym, że bezrobotnemu nie przysługuje stypendium lub o fakcie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia przez osobę skierowaną.

§ 4

Wynagrodzenie o którym mowa w §3 pkt.4 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w §2 pkt. 7 i 8 umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) do dokonywania wizyty monitorującej (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz

- dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia,
- b) do zlecenia innemu powiatowemu urzędowi pracy przeprowadzenia wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia),
 - c) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
2. Jeżeli w czasie trwania szkolenia Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi, że pomieszczenia, w których odbywa się szkolenie oraz sprzęt, nie spełniają wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
 3. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy lub innej instytucji upoważnionej do przeprowadzania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia), stwierdzą, że sprzęt lub środki i materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom nie są zgodne ze wskazanymi w ofercie szkoleniowej, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
 4. Za skutki powstałe w wyniku nie zachowania odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas szkolenia, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
 6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
 7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrotu przez Zleceniobiorcę środków finansowych wraz z odsetkami jak za zaległości, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją umowy.

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkolenia.

§ 7

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część umowy.

§ 8

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści najkorzystniejszej wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy, w szczególności jeżeli:
 - a) ze względów niezależnych od Zleceniobiorcy na uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia, przy czym Zamówienie muszą wykonywać osoby wskazane w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby tylko w przypadku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba), przy czym nowa osoba wykonująca zamówienie musi legitymować się nie niższym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
 - b) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia, przy czym nowe pomieszczenie, jego jakość oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne musi być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;
 - d) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy wymagana będzie zmiana terminu szkolenia;

- e) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy musi nastąpić zmiana podwykonawcy, który wykonywał przedmiot zamówienia i na którego zasoby powoływał się Zleceniobiorca, wówczas Zleceniobiorca zobowiązany będzie wykazać Zleceniodawcy, że proponowany inny podwykonawca lub Zleceniobiorca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2 i w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

§ 11

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Ewentualne spory wynikłe z umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)